

書類の種類

1. 中間報告時・実施報告時に使用する書類

- 助成事業実施報告書・・・書類と記入例 P.10【実施報告時のみ】
- 助成事業説明書・・・・書類と記入例 P.11～12
- 助成事業収支決算書・・・書類と記入例 P.13

2. 計画変更・中止・廃止時に使用する書類

- 助成事業計画変更承認申請書（様式第3号）
・・・必要な場合はまちづくり推進課にご相談ください。

3. 助成金の交付を請求する時に使用する書類

- 助成金交付請求書（様式第7号）
・・・まちづくり推進課でお渡しします。

4. 広報紙「くらしとけんこう」コーナーへの掲載を依頼する時に使用する書類

- 「広報各務原（くらしとけんこうコーナー）」掲載依頼書
・・・参考③P.22・25 をご覧ください。
広報支援全般については参考③P.20～25 をご覧ください。

助成事業実施報告書

様式第5号（第12条関係）

提出日を記入
令和〇〇年〇月〇日

(宛先) 各務原市長

申請書と同一

団体名 〇〇〇の会
住所 各務原市〇町〇丁目〇番地
代表者氏名 代表 〇〇 〇〇

助成事業実施報告書

役職記入

各務原市まちづくり活動助成金交付要綱第12条第1項の規定により助成事業の実施の結果を報告します。

記

1 助成金の区分（該当する方を○で囲んでください）
 スタート助成・まちづくり助成
1年目・2年目

2 実施した助成事業名
 三世代ふれあい交流事業 ← 申請書と同一

3 助成金実績額
 63,000円 ← 事業終了後の決算で実施額を算出してください。
 (助成事業収支決算書の「収入の部」で記載する「助成金」項目の決算額を記入。)
 ※助成金額が減額になる場合あり。

4 添付書類

1~4: 必須

- 1. 助成事業説明書
- 2. 助成事業収支決算書
- 3. 領収書の写し
- 4. 事業実施の写真

5~6: 該当がある場合

- 5. 通帳の写し ← 事業収入・寄付金などがある場合
(金額が記帳されているページ)
- 6. チラシ ← 実物を提出

5 その他

助成事業説明書1

記入例

助成事業説明書	
助成金種類	まちづくり助成
事業名	三世代ふれあい交流事業
事業の概要	子どもから高齢者までの各世代が気軽に参加できるイベント『三世代ふれあい交流会』を地域の公民館で開催した。 『三世代ふれあい交流会』でのつながりを継続するために、『おしゃべり交流会』を2回開催した。
団体名	〇〇〇の会

} 申請書と同一

① 実施した事業の内容

・11月3日(金・祝)10時から15時 A 公民館にて、子どもから高齢者まで集まり交流する『三世代ふれあい交流会』を開催した。参加者 100 人。
 <内容>
 ① 昔遊び(竹馬、スゴロク、お手玉)、おもちゃ作り体験(竹とんぼ、ふんぶんゴマ)コーナー設置。(シニアクラブ、竹の会に講師依頼)
 ② ステージでの一芸披露大会(合唱団、子ども会、手品サークル、個人による発表)
 ③ 軽食、喫茶の提供(焼き菓子、パン、飲み物)
 ・11月25日(土)(参加者 20 人)、12月16日(土)(参加者 22 人)10～12時 A 公民館にて「おしゃべり交流会」を開催した。
 <内容>
 「三世代ふれあい交流会」で知り合った人たちが、その後も交流できる機会を持つために、「三世代ふれあい交流会の感想」「日頃気になっていること」などについて、自由におしゃべりをした。

← 実際に行った事業の内容を記入。

② 事業の実施結果

時期	内容	場所・時間	参加者人数	スタッフ人数
4月	事業の企画会議実施	A 公民館		
	・4/10(月)	19～21 時	10	
	・4/14(金)	19～21 時	10	
	・4/22(土)	10～12 時	10	
5月	事業告知チラシの作成	A 公民館		5
	・5/27(土)	10～12 時		
6月	各団体に協力依頼(スタッフで分担し、団体へあいさつ)			10
7月	各団体との打ち合わせ会議実施	A 公民館	他団体 5	8
	・7/22(土)	10～12 時		
8月	打ち合わせ会議実施	A 公民館		8
	・8/26(土)	10～12 時		
9月	打ち合わせ会議実施	A 公民館		9
	・9/8(金)	19～21 時		
	・9/30(土)	10～12 時		10
10月	打ち合わせ会議実施	A 公民館		7
	・10/13(金)	19～21 時		
	・10/28(土)	10～12 時		10
11月	『三世代ふれあい交流会』を開催	A 公民館	100	10
	・11/3(金・祝)	10～15 時		他団体 15 喫茶外部スタッフ 5
	『おしゃべり交流会』を開催	A 公民館		
	・11/25(土)	10～12 時		

} 実際に行った事業スケジュールを記入。
 ・実施内容
 ・場所・時間
 ・参加者人数
 ・関わったスタッフ人数

助成事業説明書2

12月	『おしゃべり交流会』を開催 ・12/16(土)	A 公民館 10～12時	22	7
1月	イベントの振り返り会議実施 ・1/20(土)	A 公民館 10～12時		10
2月				
3月				

事業に変更があった場合に記入。

③ 事業の変更点・理由

実施した事業において、申請計画から変更があれば、変更

・変更内容

・その理由

(変更承認申請書を出さない軽微なものを含む)

・会場の調整がつかなかったため、『三世代ふれあい交流会』の会議が増えたため、会場費の支出が増えた。

・おもちゃ作り体験の講師料を材料費(竹)込みで受けていただいたため、需用費「おもちゃ作り材料費購入代」が予算より減額した。

④ 事業の成果

この事業を通じて、どんな現状とができたかを記入ください

申請書に記入した「解決したい地域課題」に対し、この事業を行うことでどのような成果があったかを記入。

※ のように、成果と判断したその根拠を具体的に記入してください。

・『三世代ふれあい交流会』では、『おしゃべり交流会』と同様に、おもちゃ作りを一緒に楽しむことで交流が生まれ、顔見知りになった。それをきっかけに、高齢者が登下校中の子ども達に「おかえり」「気をつけて」などと声をかける姿が見られるようになった。この事業がきっかけになり、子どもたちを「見守る目」が増えたことを実感している。

・個人での「一芸披露大会」への参加が予定(5名程度)よりも多く(10名が発表)、見ている方たちも温かい声援を送っていた。同じ地域に住んでいながら顔を合わすことがなかった人同士が知り合うきっかけになった。

・シニアクラブ、竹の会、地域の高齢者が会話する姿が会場のあちらこちらでみられた。これまでは交流がなかったシニアクラブと竹の会が、共同で地域でのイベント開催を計画しているとのこと。この事業がきっかけになり、地域での活動が広がっている。

・『おしゃべり交流会』では、『三世代ふれあい交流会』の感想として、「おじいさんと一緒に竹とんぼを作ったのが楽しかった。」「おばあさんみたいにお手玉がじょうずになりたい。」などという子どもたちの声、「家の孫同様近所の子たちも気にしないとけないと感じた。」「顔を覚えたことで、近所の子に声をかけやすくなった。」などという大人の声が多数あった。

また、顔見知りになったのをきっかけに、日常でも話をするようになった地域の人達同志が、地域で気になることなども話すことができた。自分たちの地域に目を向け、課題について話せる機会になった。

⑤ 事業の継続

今後この事業を継続していくために、資金確保や事業展開について、どのように考えているかを記入ください。

○1年後

- ・小中学校のPTA・子ども会・自治会に協力を仰ぎ、地域行事として継続して行えるようにする。
- ・チラシを市内幼稚園、小学校、公共施設に配布、ポスターを市内スーパーに貼ってもらう、ホームページで告知するなど、広くPRする。
- ・地元の○×商店に協賛を依頼し、資金面での協力をお願いする。
- ・イベント時には募金箱を設置し、協力を仰ぐ。

○3年後

- ・地元の○×商店以外にも協賛していただける商店を増やし、資金面での協力をお願いする。
- ・『おしゃべり交流会』の回数を、2回から4回に増やし、地域の

助成金が交付されなくなっただけのものを視野に入れて、その手段を具体的に記入。

助成事業収支決算書

記入例

例：1年目申請

助成金種類		助成事業収支決算書		
事業名	まちづくり 三代目の交流事業	事業収入＝事業実施で実際に得た収入額を記入。 ※「事業収入」「寄付金等その他の収入」がある場合は、その金額が記帳されたページのコピーを提出。		
団体名	〇〇〇の会	予算額の欄には、申請事業予算書の金額をそのまま転記。		
収入の部				
経費項目	件名(積算根拠)	決算額	予算額	備考
自主財源		2,430	10,000	
利用料金 その他 収入	おもちゃ作り体験参加費(500円×50名)	25,000	25,000	(注)経費が予算より少なく決算された場合、助成金が減額されることがあります。
	喫茶・軽食売り上げ(100円×100食)	10,000	10,000	
	寄付金	5,000		
国または 県補助金				
助成金	まちづくり活動助成金	63,000	70,000	
合計(A)		105,430	115,000	
支出の部				
助成対象経費				
経費項目	件名(決算額積算根拠)	決算額	予算額	備考
人件費				
報償費	おもちゃ作り講師謝礼(材料費+講師3名)	15,000	15,000	実際に支払った金額を記入。 ※決算書に計上されている経費はすべて(助成対象外経費を含む)領収書(コピー)の提出が必要。
	喫茶・軽食外部スタッフ謝礼(1000円×5名)	5,000	5,000	
旅費				
需用費	チラシ・会議資料用紙代(800円×4枚)	3,200	5,000	
	印刷代(5円×2000枚)	10,000	10,000	
	おもちゃ作り等講座材料費	5,922	10,000	
	喫茶・軽食コーナー食材費	13,899	15,000	
	会場等の装飾用消耗品(折り紙・風船等)	12,070	15,000	
	文房具、紙コップ等消耗品	10,799	12,000	
役務費				
使用料	会議室使用料(800円×15回)	12,000	8,000	
	会場付帯設備使用料(3000円×1日)	3,000	5,000	
	イベント会場使用料(5000円×1日)	5,000	5,000	
賃借料				
委託料				
備品費				
負担金				
小計(B)		95,890	105,000	
助成対象外経費				
経費項目	件名(決算額積算根拠)	決算額	予算額	備考
食料費	講師、スタッフ、ボランティア弁当代18人分(当日)	8,640	9,000	
	講師、スタッフ、ボランティアお茶代18人分(当日)	900	1,000	

(注)決算額が、予算額より少ない場合は、助成金の金額が、減額される場合があります。

助成金の金額を改めて算出してください。

<上記の例の場合の助成金額の計算方法>

①助成対象経費合計 95,890 円 × 3分の2 ÷ 63,926.66... ⇒ (千円未満切り捨て) **63,000 円** <1年目助成金額>

① " 95,890 円 × 3分の1 ÷ 31,963.33... ⇒ (千円未満切り捨て) **31,000 円** <2年目助成金額>

②総事業費 105,430 円 - (事業収入 25,000 円 + 10,000 円) = 70,430 円 ⇒ 70,000 円

③まちづくり助成の上限 300,000 円 <1年目助成金額>

150,000 円 <2年目助成金額>

一番少ない金額が、助成金額です。